

Александровск-Сахалинский филиал
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Сахалинский базовый медицинский колледж»

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
Протокол № 1
от 30.08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АС ф ГБПОУ «СБМК»
М.Г. Романенко
2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале Александровск-Сахалинского филиала
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Сахалинский базовый медицинский колледж»

Александровск-Сахалинский
2024

1. Общие положения

1.1. Положение является локальным нормативным актом Александровск-Сахалинского филиала Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский базовый медицинский колледж» (далее АСф ГБПОУ «СБМК») и регламентирует правила ведения электронного журнала с использованием информационной системы «Сетевой город».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-Р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 года № МОН-П-1213 О журналах в электронном виде;
- Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский базовый медицинский колледж», Положения о филиале АС ф ГБПОУ «СБМК».

2. Общие требования

2.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала учебных занятий (далее - Электронный журнал) в АС ф ГБПОУ «СБМК».

2.2. Электронным журналом называется комплекс программных и технических средств, включающий базу данных и информацию, отражающую ход и результаты образовательного процесса, а также средства доступа к ним через Интернет. Доступ к ресурсу происходит по сетевому адресу:

2.3. Электронный журнал является частью цифровой образовательной среды АС ф ГБПОУ «СБМК» и неотъемлемой частью учебно-педагогической и отчетной документации по программам среднего профессионального образования.

2.4. Ведение Электронного журнала и поддержание информации, хранящейся в системе в актуальном состоянии, является обязательным для каждого педагогического работника филиала колледжа, реализующего подготовку обучающихся по программам среднего профессионального образования и использующего данную форму документации по должности.

2.5. Пользователями Электронного журнала являются все участники образовательного процесса филиала колледжа: администрация, преподаватели, обучающиеся, родители обучающихся или их законные представители (далее - Пользователи).

3. Задачи, решаемые в процессе ведения Электронного журнала

3.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости обучающихся. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

3.2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок, учебных достижений обучающихся в соответствии с локальными нормативными актами филиала колледжа.

3.3. Доступ зарегистрированных Пользователей к журналам за текущий учебный период по всем дисциплинам (курсам, модулям), практикам и другим данным в любое удобное время в соответствии с установленными нравами пользования (доступа).

3.4. Создание единой базы тематического планирования по дисциплинам (курсам, модулям), практикам по всем специальностям.

3.5. Вывод информации, содержащейся в Электронном журнале, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства.

3.6. Оперативный доступ к оценкам за семестр/учебный год Электронного журнала по всем дисциплинам (курсам, модулям), практикам участникам образовательного процесса: родителям (законным представителям) только в отношении их детей - обучающихся, администрации филиала колледжа, преподавателям, классным руководителям (кураторам) учебных групп, техническим специалистам - по направлению их деятельности.

3.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, классных руководителей (кураторов), администрации филиала колледжа.

3.9. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и учебной группы в целом, включая результаты промежуточной аттестации и текущего контроля знаний, выпускной квалификационной (дипломной) работы.

3.10. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении основных образовательных программ по различным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам.

3.11. Обеспечение возможности прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их места нахождения.

3.12. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год, и утвержденными планами контроля.

4. Порядок работы с электронным журналом

4.1. До начала учебного периода (года, семестра) учетные данные (логин и пароль) к электронному журналу получают преподаватели, администрация, другие сотрудники и обучающиеся.

4.2. До начала учебных занятий по программам среднего профессионального образования преподаватели дисциплин загружают в электронный журнал тематические планы в соответствии с учебным планом и рабочими программами по дисциплинам/междисциплинарным курсам/практикам для каждой учебной группы на весь учебный период.

4.3. Преподаватели в день проведения занятия, практики вносят темы (при их отсутствии в электронном журнале), данные о посещаемости (отметки «Н») и успеваемости обучающегося (оценки за уровень усвоения знаний, умений, навыков и новых компетенций обучающимися дисциплин, выставляются по пятибалльной системе: «5»; «4»; «3», «2» в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации). В случае наличия текущих задолженностей преподаватель назначает обучающимся день отработки неувоенных тем в соответствии с установленным порядком и выставляет оценки в электронный журнал.

4.4. Классный руководитель (куратор), пользуясь данными электронного журнала формирует ведомость о посещаемости и передает ее на бумажном носителе заведующей отделением ежемесячно, либо при поступлении соответствующего запроса.

4.5. В течение учебного семестра заместитель директора по УВР, руководитель структурного

подразделения проводит мониторинг заполняемости Электронных журналов групп своего подразделения и составляет аналитическую справку по итогам проверки.

4.6. Отметки об отсутствии на занятии выставляет преподаватель до конца текущего занятия.

4.7. После окончания семестра и учебного года преподаватель вносит в Электронный журнал итоговые оценки.

5. Права и обязанности пользователей при ведении электронного журнала

5.1. Права: Все Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

5.2. Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

5.2.1. Совместно с программистом создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в образовательном процессе.

5.2.2. Осуществляет контроль заполнения и ведения Электронного журнала;

5.2.3. Осуществляет контроль за результатом освоения образовательных программ на основе аналитической и статистической отчетности;

5.2.4. Совместно с программистом проводит различные виды мониторинга, формирование отчетов.

5.2.5. Информировывает директора филиала колледжа о качестве ведения Электронного журнала.

5.3. Обязанности лиц, ответственных за администрирование журнала, совместно с программистом:

5.4. Обязанности программиста:

5.4.1. Обеспечение хранения архивных данных электронного журнала на внутренних серверах.

5.5. Обязанности заведующей отделением:

5.5.1. Осуществление проверки полного и своевременного заполнения Электронных журналов в течение всего учебного года, но не реже 1 раза в месяц.

5.5.2. Получение от программиста своевременной индивидуальной консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

5.5.3. Контроль за выставлением педагогами текущих и итоговых оценок обучающимся. В случае нарушения педагогическими работниками своих обязанностей информирование заместителя директора по УВР.

5.5.4. Контроль за выставлением итогов промежуточной аттестации в электронный журнал педагогическими работниками.

5.5.5. Контроль ведения Электронных журналов групп без права редактирования и ответственность за качество ведения электронного журнала педагогическими работниками структурного подразделения.

5.5.6. Формирование и распечатка отчетов по каждой учебной группе структурного подразделения по итогам каждого семестра.

5.6. Обязанности классного руководителя (куратора):

5.6.1. Своевременное заполнение и отслеживание актуальности данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в системе. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверка изменений фактических данных и при наличии изменений информирование директора по учебно-воспитательной работе и заведующего отделением о необходимости внесения соответствующих правок.

5.6.2. Систематическое информирование родителей по вопросам образовательного процесса,

поведении и успехах обучающегося (с использованием электронной почты, мессенджеров).

5.6.3. Своевременное информирование ответственного лица за администрирование и ведение Электронного журнала о необходимости ввода данных об обучающихся в систему (о зачислении нового обучающегося, об отчислении обучающегося, о переводе обучающегося в другую группу, смене фамилии и другие данные).

5.6.4. Еженедельный контроль за посещением учебных занятий обучающимися Учреждения через сведения о пропущенных занятиях в системе.

5.7. Обязанности преподавателей:

5.7.1. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя.

5.7.2. Составление рабочих программ преподавателем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в тематическом плане должно соответствовать рабочей программе дисциплины (модуля) и учебному плану.

5.7.3. Преподаватели ежедневно заполняют данные об учебных программах и их выполнении, об успеваемости (с учетом критериев оценок, видов работ, сроков проверки) посещаемости, домашних заданиях.

5.7.4. Внесение данных об отсутствии обучающихся на занятии до конца текущего занятия.

5.7.5. Электронный журнал заполняется преподавателем непосредственно в день проведения занятий (внесение учетной записи о занятиях, отметок об отсутствующих обучающихся должны производиться по факту).

5.7.6. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться не позднее дня проведения занятия.

5.7.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ (в том числе практических и лабораторных) должны выставляться не позднее 3 дней с даты их проведения.

5.7.8. Преподаватели обязаны обеспечивать накопляемость оценок у обучающихся по учебным дисциплинам, модулям, практикам.

5.7.9. Все записи по всем учебным предметам (включая занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем занятий.

5.7.10. При делении группы на подгруппы по одной дисциплине, практике, записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим подгруппу.

5.7.11. На соответствующей странице педагогический работник обязан вводить выполненные задания и тип этих заданий.

5.7.12. По окончании каждого семестра преподаватели обязаны выставить результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, проведенной в форме экзамена, дифференцированного зачета, зачета, экзамена по модулю (квалификационного экзамена).

5.7.13. В случае наличия в семестре курсовой работы (проекта) преподаватель обязан ввести темы курсовых работ (проектов) и оценки за них.

5.7.14. В случае наличия итоговой аттестации (у выпускных групп) педагогический работник, назначенный приказом директора научным руководителем либо руководителем производственной (преддипломной) практики, вносит в систему результаты выполненной выпускной квалификационной (дипломной) работы и производственной (преддипломной) практики.

5.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем Пользователя филиала колледжа.

5.9. Ввиду отнесения оценок к персональным данным, родителям доступ к просмотру электронного журнала совершеннолетнего ребёнка предоставляется на основании личного заявления, согласованного обучающимся (Приложение 1).

6. Выставление итоговых оценок

- 6.1. Итоговые оценки обучающихся за семестр, учебный год должны быть обоснованы.
- 6.2. Итоговые оценки по дисциплине, междисциплинарному курсу, практике за семестр выставляются в случае, если учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация обучающихся в данном семестре.
- 6.3. Итоговые оценки, оценки по результатам промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости выставляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Александровск-Сахалинского филиала государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский базовый медицинский колледж».

7. Контроль и хранение базы данных

- 7.1. Лицо, ответственное за техническое состояние Электронного журнала обязано незамедлительно принимать меры по бесперебойному функционированию системы, еженедельному созданию резервных копий и размещению их на электронных носителях (сервере).
- 7.2. Текущий контроль за ведением Электронного журнала в структурном подразделении осуществляется лицом, ответственным за администрирование журнала, не реже 1 раза в месяц. О результатах контроля должны быть проинформированы руководители структурных подразделений для анализа ситуации и принятия управленческих решений.
- 7.3. В конце каждого семестра Электронный журнал проверяется заместителем директора по УВР, включая контроль следующих показателей:
- качество и систематическое заполнение Электронного журнала;
 - фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
 - объективность выставленных текущих и итоговых оценок;
 - наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 7.4. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый отчетный период (полугодие), а также в конце учебного года.
- 7.5. Результаты проверки Электронного журнала доводятся до сведения директора филиала колледжа и обсуждаются на заседаниях Педагогического совета 1 раз в семестр.
- 7.6. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании, охране информации и защите персональных данных.
- 7.7. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации: производится выгрузка данных, журнал распечатывается на бумажном носителе, прошивается, пронумеровывается, удостоверяется подписью уполномоченного лица (заместителя директора и (или) директора), заверяется печатью. Выгруженные электронные копии сохраняются на электронном носителе (сервере).

8. Отчетные периоды

- 8.1. Отчет по активности Пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц программистом.
- 8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого семестра, а также в конце учебного года заведующей отделением.

9. Ответственность Пользователей

- 9.1. Ответственность: Все Пользователи Электронного журнала несут ответственность за

сохранность своих персональных реквизитов доступа в Электронном журнале.

9.1.1. Преподаватели - за своевременное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающимися занятий и практик.

9.1.2. Классные руководители (кураторы) - за актуальность информации об обучающихся и их родителях. Запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем классного руководителя (куратора).

9.1.3. Лицо, ответственное за администрирование и ведение Электронного журнала, - за ведение и функционирование Электронного журнала.

9.1.4. Лицам, ответственным за администрирование и организационно-методическое сопровождение Электронного журнала, приказом директора филиала колледжа.

9.1.5. Контроль за правильностью внесения записей в Электронных журналах осуществляют лица, ответственные за работу в Электронном журнале по приказу заместителя директора и (или) директора филиала колледжа в соответствии с ролью, определенной функционалом (педагогические работники, классный руководитель (куратор), заведующий практикой, заведующий отделением, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, директор и т.д.).

9.1.6. Проверка полноты и корректности заполнения журналов преподавательским составом проводится заведующей отделением не реже 1 (одного) раза в месяц. Заместитель директора по УВР проводит незапланированные проверки на предмет полноты и корректности внесения сведений о посещаемости занятий не реже, чем 1 раз в 2 месяца. При выявлении нарушений подается служебная записка на имя директора филиала колледжа, содержащая описание допущенных ответственным за ввод данных сотрудником нарушений.

9.1.7. Невыполнение правил по ведению электронного журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

10. Обеспечение бесперебойного учета и архивации данных

10.1. В случае отсутствия доступа к Электронному журналу (сбой в сети Интернет, сбой работы ресурса) в течение учебного периода, педагогические работники, классные руководители (кураторы) обеспечивают фиксацию посещаемости и успеваемости обучающихся в журнале (Приложение 2).

10.2. При возобновлении доступа к сервису ЭлЖур осуществляется перенос данных из журналов в систему в течение 5 рабочих дней.

10.3. В случае отсутствия доступа к сервису ЭлЖур при проверке Колледжа органами контроля и надзора в сфере образования предоставление информации из Электронных журналов переносится на момент возобновления доступа к сервису.

10.4 По итогам каждого отчетного периода (семестр) программистом системы проводится выгрузка отчетов для каждой группы и сводные ведомости успеваемости за семестр.

10.5 Распечатка Электронных журналов учебных занятий, отчетов и сводных ведомостей организуется силами сотрудников Колледжа.

10.6 Оформленные на бумажном носителе журналы учебных занятий сшиваются и передаются на хранение в архив Колледжа. По окончании срока хранения подлежат списанию (утилизации) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10.7 Архив отчетов хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе в электронном виде до окончания срока обучения.

11. Заключительные положения

11.1 Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками филиала колледжа.

11.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Приказом директора филиала колледжа.

11.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься приказом директора филиала колледжа.

Образец Заявления о предоставлении доступа к электронному журналу
совершеннолетнего обучающегося

Директору АС ф ГБПОУ «СБМК»

От:

_____ (Ф.И.О. указать полностью)

Адрес:

_____ Телефон:

_____ Эл. почта:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне доступ к электронному журналу совершеннолетнего обучающегося _____ курса группы № _____

_____ .

(Ф.И.О. указать полностью)

_____ 20 года

Подпись

Обучающийся _____ с предоставлением права доступа к

(Ф.И.О. указать полностью) электронному журналу и содержащимся в нем персональным данным согласен.

_____ 20 года

Подпись

Журнал
учебных занятий, дисциплин

20 ___ - 20 ___ учебный год

Группа _____

Классный руководитель

Наименование дисциплины (профессионального модуля, междисциплинарного курса, практики) _____

| № п/п | Месяц, число | | | | | | | | | | | | |
|----------|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | Ф.И.О. обучающегося | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | |
| И | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | |

Фамилия и инициалы преподавателя

| Дата проведения занятия | Количество часов | Тема занятия | Задание для обучающихся | Подпись преподавателя |
|-------------------------|------------------|--------------|-------------------------|-----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |